



## RESOLUCIÓN (CS) N° 52/20

FLORENCIO VARELA, 7 de septiembre de 2020.

VISTO, las Leyes Nros. 24.521 y 26.576, la Resolución ME N° 1154/10, el DECNU-2020-260-APN-PTE, el DECNU-2020-297-APN-PTE y los dictados al efecto de su prórroga, las Resoluciones RESOL-2020-104- APN-ME, RESOL-2020-105- APN-ME, las Resoluciones UNAJ (CS) N° 43/14, (R) Nros. 345/19, 48/20, 51/20, 53/20, 56/20, 64/20, 69/20, 138/20, el Expediente N° 2258/20 del Registro de esta Universidad y,

### CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto se gestiona la aprobación del PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MESAS ESPECIALES DE EXÁMENES FINALES EN LA MODALIDAD VIRTUAL DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA.

Que con fecha 11 de marzo de 2020 la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) declaró al brote de CORONAVIRUS COVID-19 como pandemia.

Que en nuestro país se ha verificado la existencia de casos de personas afectadas, adoptando el GOBIERNO NACIONAL medidas a los efectos de contener la situación epidemiológica.

Que a través del Decreto DECNU-2020-260-APN-PTE de fecha 12 de marzo de 2020 se amplió la emergencia pública sanitaria por el plazo de UN (1) año desde la sanción de la Ley 27.541 en virtud de la pandemia así declarada por la OMS.

Que sucesivos decretos de necesidad y urgencia, de orden público, ampliaron el Decreto PEN-DNU 297/20 primigenio, modificando, complementando y prorrogando sucesivamente el periodo del aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO). “2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”.

Que mediante Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 104/2020 se recomienda a las Universidades adecuar las condiciones de dictado del ciclo lectivo en el marco de la emergencia mencionada y de acuerdo a las condiciones de cada institución.

Que a través Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 105/2020 se insta a las provincias, a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las instituciones de educación superior a dictar disposiciones a fin de sostener las medidas preventivas allí establecidas, asegurando el derecho a la educación mediante los dispositivos que consideren pertinentes.

Que de acuerdo a la Resolución UNAJ (R) N° 48/20 y en función de la situación antedicha, se postergó el inicio de clases para el día 13 de abril tal como reza su artículo 1°, a fin de dotar a las unidades académicas y a las áreas de gestión del tiempo necesario para organizar el dictado virtual de las asignaturas.

Que la Resolución citada ut supra, en su artículo 3°, autorizó a las unidades académicas a realizar la oferta virtual de materias presenciales como la modalidad para permitir la continuidad de la actividad académica.

Que la Resolución UNAJ (R) N° 51/20 establece que las materias que se desarrollen sobre el Campus Virtual UNAJ podrán regularizarse en la medida que las actividades y materiales se encuentren alojados en las aulas generadas al efecto.

Que la Resolución UNAJ (R) N° 64/20 modifica el Calendario Académico y establece las fechas de inicio y fin de los dos cuatrimestres, así como el receso.

Que en la citada resolución se menciona que no es posible, en las actuales circunstancias de aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO), la sustanciación de exámenes finales presenciales por lo que se suspenden del calendario aprobado. “2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”.

Que a fin de facilitar la continuidad de las trayectorias estudiantiles la Resolución (R) N° 69/20 estableció medidas complementarias, extendiendo el periodo de vigencia de las materias regularizadas y flexibilizando el sistema de correlatividades.

Que la Resolución (R) N° 56/20 estableció la posibilidad de implementación de mesas de examen virtuales para finalización de trayectorias para los casos de defensa de tesinas, PPS y TIF, las que se vienen sustanciando de manera normal.

Que en razón de la continuidad de las medidas de ASPO y a fin de permitir la progresión de las trayectorias de otros estudiantes, el Centro de Política Educativa considera factible la realización de exámenes finales virtuales.

Que dicha instancia es posible de implementar atento al avance realizado en el desarrollo de procesos técnicos necesarios para garantizar su confiabilidad desde el inicio de la pandemia.

Que es necesario establecer un procedimiento institucional que incluya aspectos a observar para asegurar el normal desarrollo de instancias de exámenes finales virtuales, tanto en su componente técnico informático como de gestión académica, y considere las debidas asistencias a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de la mesa examinadora.

Que el Estatuto de esta Universidad en su artículo 61 establece las atribuciones del Rector, facultándolo para "*7. Resolver las cuestiones de urgencia, dando cuenta al Consejo Superior de aquellas que sean de su competencia*".

Que en virtud de lo expuesto, el Rector aprobó el PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MESAS ESPECIALES DE EXÁMENES FINALES EN LA MODALIDAD VIRTUAL DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA mediante Resolución (R) N° 138 de fecha 21 de agosto de 2020.

Que el Plenario del Consejo Superior en su sesión del 7 de septiembre de 2020 resolvió convalidar la Resolución (R) N° 138/20 PROCEDIMIENTO DE EXAMENES FINALES VIRTUALES incorporando los cambios solicitados por los consejeros en el punto 2.3.3 del Anexo de dicha norma y disponer que los aspectos vinculados a las condiciones y ambiente de trabajo docente que ese procedimiento aborda sean tratados en paritaria particular de condiciones y ambiente de trabajo.

Que la Dirección de Asuntos Legales, a cargo del servicio jurídico permanente, ha tomado la intervención de su competencia y emitido el Dictamen correspondiente.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades y competencias provistas en el "Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE" Resolución MNE N° 1154/2010.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE  
RESUELVE:



ARTICULO 1º: Ratificar el PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MESAS ESPECIALES DE EXÁMENES FINALES EN LA MODALIDAD VIRTUAL DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA contenido en la Resolución (R) N° 138 de fecha 21 de agosto de 2020 con las modificaciones acordadas que como Anexo Único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 52/20

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JP González'.

Lic. Juan Pastor González  
SECRETARIO  
CONSEJO SUPERIOR  
Universidad Nacional Arturo Jauretche

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Villanueva'.

Lic. Ernesto Villanueva  
Rector  
Universidad Nacional Arturo Jauretche



## ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN (CS) N° 52/20

### **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MESAS DE EXÁMENES FINALES EN LA MODALIDAD VIRTUAL DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA**

#### 1. Consideraciones generales

##### 1.1 Periodo y Alcance

Las fechas para las mesas de exámenes finales virtuales serán establecidas por el Centro de Política Educativa (CPE) con la suficiente anticipación para permitir los arreglos organizativos de la sustanciación de las mismas. El CPE establecerá los criterios de organización de las mismas en cuanto a turnos, bandas horarias o cualquier otra previsión que facilite el ordenamiento y desarrollo de las mismas.

En cada llamado se determinarán las materias que pueden incluirse y que -de acuerdo a sus características- puedan ser objeto de examen final virtual, según la evaluación que realice el/la coordinador/a de carrera y con el aval del/de la director/a del Instituto.

##### 1.2 Inscripciones y actualización de datos

Las inscripciones serán realizadas mediante el sistema SIU Guaraní.

De forma simultánea con la inscripción, el estudiante deberá actualizar su correo electrónico a fin de poder recibir las comunicaciones pertinentes, que serán enviadas exclusivamente por ese medio.

##### 1.3 Constitución de la mesa examinadora

La mesa deberá constar con al menos 2 (dos) docentes de la materia o área de conocimiento, que deben estar consignados en SIU Guaraní. La constitución de la mesa deberá propender a la paridad de género si fuera posible.

El instituto deberá comunicar al Centro de Política Educativa con la anticipación que se establezca, la lista de docentes por materia que se proponen para conformar cada mesa examinadora, consignando apellido y nombres, DNI y correo electrónico y teléfono fijo y celular de contacto, y deberá indicar cuál de los dos docentes es el docente responsable de la organización de la mesa (administración del aula virtual: apertura, cierre, validación de identidad, suspensión, y carga de notas)

1.4 Validación de identidad del estudiante para las instancias de videoconferencia: a tal fin se deberá utilizar alguna de estas dos opciones a criterio de los docentes, salvo que la convocatoria a cada mesa de exámenes indique lo contrario:

a. mediante el Sistema de Identificación Digital del RENAPER de acuerdo al instructivo que se distribuya al efecto. Esta validación puede ser utilizada días antes de la fecha de la mesa examinadora a fin de no demorar el inicio de la misma.



b. mediante captura de pantalla del estudiante en el momento del inicio de la sesión de VC, exhibiendo el frente de su DNI, el cual deberá leerse de manera clara. Dicha captura de pantalla deberá ser realizada por un docente y conservarse junto a fotografía del DNI que el estudiante envíe a la mesa examinadora por el canal habilitado al efecto.

La mesa se habilitará una vez realizada la correspondiente validación de identidad por alguno de los dos métodos antes descriptos.

El/La alumno/a y los integrantes de la mesa examinadora deben ingresar en el sistema de videoconferencia con el nombre y apellido tal como figura en el DNI.

#### 1.5 Contingencias de conectividad

La Dirección de Informática establecerá una banda horaria para la guardia activa que asistirá a las mesas examinadoras por contingencias de conectividad.

En caso que la conectividad de alguno de los integrantes de la mesa evaluadora presentara dificultades que impidan la normal prosecución de la misma, se deberá acudir al personal Nodocente de la Dirección de Informática a fin de evaluar la posibilidad de darle continuidad.

En caso que la conectividad del estudiante presentara dificultades, la asistencia técnica analizará la situación a solicitud de los docentes. Si el problema no es factible de ser solucionado en un plazo que el docente responsable de la mesa considere suficiente para no obstaculizar el normal desarrollo de la misma, se podrá reprogramar la evaluación para ese estudiante y se dará continuidad a la mesa con el resto de alumnos/as inscripto/as si hubiera.

#### 1.6 Duración de la mesa examinadora

La duración del proceso de evaluación definido en la mesa de examen no podrá superar las 4 (cuatro) horas. De producirse algún hecho que no permita concluir con el examen a todos los estudiantes inscriptos, los docentes podrán resolver la continuidad de la mesa en una nueva fecha a acordar debiendo comunicar esta situación de manera fehaciente a los estudiantes que aún no hubieran sido examinados.

Los docentes podrán establecer una pausa de al menos 10 (diez) minutos de descanso por cada hora que transcurra la mesa examinadora.

1.7 El número de mesas examinadoras a planificarse deberá observar una adecuada relación entre la duración máxima de la misma establecida en el punto 1.6, el número de docentes convocados, la modalidad elegida para la misma y la duración estimada por los docentes de cada examen.

## 2. Modalidad de los exámenes finales virtuales



2.1 Los institutos deberán comunicar al Centro de Política Educativa con hasta 10 (diez) días hábiles previos a la fecha establecida para cada instancia, la modalidad a adoptar debiendo discriminar entre exámenes orales y exámenes escritos o mixtos.

2.2 Comunicación a los estudiantes: los docentes designados para la mesa examinadora deberán enviar a cada estudiante inscripto a la mesa de examen, y una vez cerrada la inscripción, con 7 (siete) días de anticipación un correo electrónico comunicando la modalidad del examen final virtual: el instrumento didáctico del campus a utilizar y el tiempo disponible en el caso de examen escrito, la modalidad, plataforma y tiempo disponible en el caso de examen oral. Los docentes podrán contar con el apoyo de personal administrativo para realizar estas comunicaciones. El estudiante que no disponga de la tecnología requerida de acuerdo a la modalidad del examen al que se presentará, deberá responder al correo electrónico recibido consignando el inconveniente específico. Los docentes deberán informar al Instituto las dificultades reportadas por el estudiante a fin de ofrecerle un medio alternativo para la realización del examen final, si consideran la dificultad aludida por el estudiante como debidamente fundada.

Si el estudiante no tuviera inconvenientes, también deberá responder el correo comunicando que puede acceder al examen final tal como le fue comunicado.

Los docentes serán los responsables de enviar a cada estudiante el enlace para conectarse a la sesión de videoconferencia que cada modalidad examinadora requiera, con una anticipación de entre 12 (doce) y 2 (dos) horas previas al inicio de la sesión.

Los docentes podrán informar de un medio alternativo de comunicación con el estudiante para comunicarse ante eventuales dificultades o fallas en la comunicación.

### 2.3 Los exámenes escritos

2.3.1 **Ámbito e instrumentos didácticos:** deberán sustanciarse dentro del entorno del campus virtual, donde los docentes deberán subir el trabajo a realizar. La coordinación de la materia decidirá el instrumento didáctico del campus que se considere pertinente para evaluar a los estudiantes y deberá informar el tiempo de que dispone el estudiante para realizarlo.

2.3.2 **Sesión preparatoria de inicio y devolución:** al inicio del horario pautado para la evaluación, los docentes abrirán un espacio virtual destinado a desarrollar una sesión preparatoria por videoconferencia a través de la plataforma Google Meet con usuario institucional, a donde el estudiante será convocado. Los usuarios institucionales deberán ser solicitados a la Dirección de Informática por los canales habilitados al efecto con 2(dos) días de anticipación.





Esta sesión preparatoria se realizará a fin de: validar la identidad del estudiante, brindarle una explicación de la/s consignas a desarrollar, los tiempos establecidos y explicitar la dinámica para la atención de consultas durante el desarrollo de la evaluación.

El docente responsable será el encargado de autorizar el ingreso a este espacio virtual preparatorio en el horario pautado para el examen a cada uno de los estudiantes que figuran en el acta respectiva, una vez que se hubiera validado su identidad previamente o durante el momento del inicio de la sesión.

Cada estudiante será convocado al menos DOS (2) veces a través del correo electrónico para participar de la sesión preparatoria si no se presentara a la hora que le fue indicada oportunamente en la notificación inicial de la mesa de examen. Luego de ambos intentos, se lo considerará ausente, salvo que el estudiante hubiera comunicado previamente por algún medio que no le es posible conectarse.

2.3.3 Registro: la sesión preparatoria, así como todo el desarrollo del examen escrito deberá ser grabada por el docente responsable de la mesa examinadora y quedará alojada automáticamente en el Google Drive institucional para el caso del uso de Google Meet, al igual que la sesión de devolución del resultado de la evaluación al estudiante, si la misma se realizara de forma virtual. Si no fuera posible usar el Google Meet, la grabación deberá alojarse en un espacio de Drive provisto por la Dirección de Informática

2.3.4 Una vez finalizado el tiempo estimado para la entrega del examen, el estudiante deberá subirlo/enviarlo a través del medio o forma establecido por los docentes a cargo de la mesa. Los docentes deberán comunicar al estudiante la correcta recepción del examen, o su no recepción y deberán informar el plazo de tolerancia para su envío. Los docentes contarán con un plazo de 72 hs hábiles para evaluar los exámenes recibidos.

2.3.5 Si el estudiante no sube/envía el examen en el plazo pautado, y no se comunica con los docentes, pero ha realizado todos los pasos previos (respondió el mail inicial, se registró como presente, validó su identidad y fue informado de la modalidad en la sesión previa), el examen podrá considerarse desaprobado.

## 2.4 Los exámenes orales

2.4.1 Ámbito: deberán desarrollarse a través de la plataforma Google Meet, con usuario institucional para los docentes a cargo de la mesa examinadora. Los usuarios institucionales deberán ser solicitados a la Dirección de Informática con una anticipación mínima de 2 (dos) días por los canales habilitados al efecto.

De no ser posible la utilización de dicha plataforma, se podrá utilizar otras plataformas de videoconferencias que permitan grabar la sesión y siempre que cumplan condiciones de seguridad y confiabilidad, a criterio de los docentes a cargo de la mesa.



2.4.2 **Habilitación de la mesa:** el docente responsable de la mesa será el responsable de autorizar el ingreso al espacio virtual de evaluación en el horario pautado para el examen a cada uno de los estudiantes que figuran en el acta respectiva, previa validación de identidad.

Cada estudiante será convocado al menos 2 (dos) veces a través del correo electrónico si no se presentara a la hora que le fue indicada oportunamente, luego de lo cual se considerará ausente, salvo que el estudiante hubiera comunicado previamente que no le es posible conectarse.

Los docentes deben comunicar al estudiante al momento de permitir su ingreso al espacio virtual, cómo es la modalidad del examen en acuerdo a lo que fuera informado oportunamente por correo electrónico.

2.4.3 El intervalo para sustanciar un examen final virtual oral entre estudiantes podrá ser de 15 minutos.

2.4.4 **Registro:** la sesión deberá ser grabada por el docente responsable de la mesa examinadora y quedará alojada automáticamente en el Google Drive institucional para el caso del uso de Google Meet, al igual que la sesión de devolución del resultado de la evaluación al estudiante, si la misma se realizara de forma virtual. Si no fuera posible usar el Google Meet, la grabación deberá alojarse en un espacio de Drive provisto por la Dirección de Informática.

2.4.5 **Desarrollo:** el estudiante deberá mantener abierto en todo momento el micrófono y la cámara de su dispositivo, ubicándose siempre frente a ella. No podrán ser pausados, desactivados ni obstruidos durante el examen. Podrá contar con una mesa de apoyo donde estarán elementos necesarios para el examen si correspondiera, los que deben ser exhibidos a los docentes al momento de dar inicio a la sesión.

Se solicitará la salida del alumno/a del espacio virtual de evaluación para que los docentes acuerden la calificación y devolución que realizará.

Cada equipo docente definirá si la devolución la hace luego de cada examen o cuando hubiera culminado la mesa.

## 2.5 Exámenes con modalidad oral y escrita

Deberán respetar las indicaciones de los puntos organizativos anteriores para los exámenes finales orales y escritos, pudiendo combinar las estrategias descriptas en ambas modalidades.



2.6 Situaciones que ameritan la suspensión de un examen virtual: entre las situaciones que los docentes podrán evaluar como motivo de suspensión del examen oral virtual se encuentran:

- contingencias de conectividad expresadas en el punto 1.6
- modificaciones en el lugar donde se halla el estudiante que interfieran en el normal desarrollo del examen en la modalidad oral
- si es estudiante, en el caso de exámenes escritos, notifica que no ha recibido el material
- si hubiera intervención voluntaria o involuntaria de personas ajenas a la comunicación
- desactivación, obstrucción o pausado de cámara o micrófono va abajo

2.7 Situaciones que ameritan la desaprobación de un examen virtual:

- a) durante la sesión de videoconferencia para el caso de examen oral, la observación por parte de los docentes de conductas antiéticas por parte del estudiante, será motivo para la desaprobación del examen.
- b) para el caso de exámenes escritos, si el estudiante no sube/envía el examen en el plazo pautado, y no se comunica con los docentes, pero ha realizado todos los pasos previos (respondió el mail inicial, se registró como presente, validó su identidad y fue informado de la modalidad en la sesión previa), el examen podrá considerarse desaprobado.

### 3. Actas

Los docentes deberán:

- a) completar el acta desde el Sistema de Gestión Académica para el caso de exámenes orales, dentro de las 24 hs de finalizada la mesa examinadora.
- b) para el caso de exámenes escritos: una vez finalizada la mesa examinadora y recibidos los trabajos, los docentes dispondrán de 72 horas hábiles posteriores a la finalización de la misma para realizar las correcciones y subir las notas al SIU Guaraní.

Las actas deberán ser firmadas por los docentes a cargo de las respectivas mesas una vez que se retome la actividad académica presencial.

### 4. Actividad docente

Se eximirá a los docentes integrantes de la mesa examinadora de otras actividades de grado y posgrado (dictado de clases), vinculación e investigación y de la participación en reuniones de carácter institucional, durante la semana pautada para el desarrollo de la mesa examinadora.

Los docentes que de esta forma suspendan el dictado de clases, deberán comunicarlo a los estudiantes inscriptos en sus comisiones con anticipación.

ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN (CS) N° 52/20